

# Konzept

## Hauptamtliche Wahrnehmung von Trägerschaftsaufgaben für Kindertages- einrichtungen in Pfarreien neuen Typs im Bistum Limburg | **Kita-Koordination**



# Konzept zur hauptamtlichen Wahrnehmung von Trägerschaftsaufgaben für Kindertageseinrichtungen in Pfarreien neuen Typs:

## Kita-Koordinatoren<sup>1</sup>

### Grundlage:

Auf Empfehlung des Diözesansynodalrates (10.3.2012) hat der Bischof von Limburg, Dr. Franz-Peter Tebartz-van Elst, entschieden:

„Den Pfarreien neuen Typs durch die Bereitstellung von Kita-Koordinatoren die Fortführung der Wahrnehmung von Trägeraufgaben für Kindertageseinrichtungen auch dort zu ermöglichen, wo dies ehrenamtlich nicht mehr leistbar erscheint.

Die Finanzierung dieser (Koordinatoren-)Stellen soll nach Möglichkeit kostenneutral für das Bistum erfolgen (Kürzung der Stellenschlüssel; Verhandlungen mit den Kommunen). Dabei ist darauf zu achten, dass die Bereitstellung der Stellen am Bedarf der Pfarreien neuen Typs orientiert wird.“

### Ziele:

Auch bei Pfarreien neuen Typs soll die Trägerschaft der Kindertageseinrichtungen bei den Pfarreien bzw. den mit diesen territorial identischen Kirchengemeinden verbleiben. Grundsätzlich soll die ehrenamtliche Wahrnehmung der Trägerverantwortung dort erhalten bleiben, wo sie leistbar erscheint. Diese ehrenamtliche Wahrnehmung der Trägeraufgaben wird von der Fachberatung intensiv begleitet und unterstützt.

Wo dies nicht der Fall ist und eine hauptamtliche Unterstützung gewährt wird, muss die ehrenamtliche Aufgabenwahrnehmung neu gefasst werden, um die Bindungs-, Vernetzungs- und Identifikationsfunktion des Ehrenamts auch weiter zu stärken und zu nutzen.

Beim Einsatz hauptamtlicher Koordinatoren soll die Einbindung in die Pastoral vor Ort, die Fokussierung auf die Profil- und Qualitätsentwicklung der Einrichtungen als Orte der Pastoral, die Professionalisierung der Wahrnehmung der Trägerschaftsaufgaben und die Rückbindung an die strategische Steuerung des Bistums gewährleistet sein.

### Rahmen:

Kita-Koordinatoren können nur dort zum Einsatz kommen, wo eine Pfarrei neuen Typs gegründet wurde. Im Gründungsprozess muss geklärt werden, ob das Modell gewünscht wird. Im Einzelfall kann der Einsatz durch den Bischof auch vor oder nach dem Gründungstermin der Pfarrei neuen Typs genehmigt werden.

Berechnungsgrundlage für den Stellenumfang sind 2% des Gesamt-Beschäftigungsumfanges des pädagogischen Personals der zu betreuenden Einrichtungen. Die Refinanzierung erfolgt in Frankfurt über die Platzkostenpauschale, in Hessen durch Nutzung entsprechender Anteile in der Gesamt-Personalbedarfsberechnung der Einrichtungen, in Rheinland-Pfalz wird sie mit den zuständigen Kostenträgern geklärt.

Um die Verwaltungsprozesse zu optimieren, können – wie bisher schon – Verwaltungsstellenanteile aus den Einrichtungen gebündelt werden, um Synergien im Bereich der Abrechnungen und von Verwaltungsabläufen zu erzielen.

Zunächst werden im Regelfall 100%-Stellen eingerichtet. Ggf. werden mehrere benachbarte Pfarreien mit einer Stelle betreut. Perspektivisch ist eine Regionalstruktur für die Koordinatoren, analog der Zuständigkeitsbereiche der Fachberatung, möglich.

Der Einsatz erfolgt aufgrund einer entsprechenden Beauftragung des Generalvikars und durch Übertragung der entsprechenden Gattungsvollmacht durch die Kirchengemeinde. Unmittelbarer

<sup>1</sup> Die Nutzung der männlichen Form erfolgt aus Gründen der Lesbarkeit und schließt die weibliche Form „Koordinatorin“ mit ein.

Dienstvorgesetzter ist der jeweilige Pfarrer. Dienstsitz ist nach Möglichkeit das zentrale Pfarrbüro. Die mittelbare Dienstvorgesetzeneigenschaft und die Fachaufsicht liegt bei der Referatsleitung II ‚Fachaufsicht und Koordinatoren‘ der Abteilung Kindertageseinrichtungen. Die Abteilungsleitung definiert die Strukturen der Zusammenarbeit.  
Die Vergütung der Koordinatoren erfolgt gemäß Stellenbewertung nach TVÖD.

## Aufgabenstellung in der Pfarrei neuen Typs:

Der Koordinator nimmt im Auftrag des Trägers die Verantwortung für die Einhaltung von staatlichen, kirchlichen und arbeitsrechtlichen Vorgaben wahr. Daraus ergeben sich mehrere Aufgabenkomplexe:

- Gesamtverantwortung für die Erfüllung gesetzlicher und fachlicher Anforderungen
- Verwaltung und Finanzierung
- Personalführung
- Qualitätsmanagement
- Angebotsgestaltung und Interessenvertretung

Im Bereich **Verwaltung und Finanzierung** tragen die Koordinatoren die Verantwortung für folgende Aufgabenbereiche:

- Budgetverantwortung im Rahmen der Haushaltsansätze
- Abstimmung der Budgetplanung der Einrichtungen mit dem/der Navigator/in
- Stellung von Anträgen für die Einrichtung (Zuschüsse, Betriebserlaubnis, Angebotsveränderungen, Maßnahmen) in Zusammenarbeit mit Rentamt/Navigator
- Veranlassung von Sicherheitsüberprüfungen (Brandschutz, TÜV, Arbeitsplatzsicherheit)
- Klärung der für den Bauunterhalt der Einrichtungen notwendigen Maßnahmen mit dem Verwaltungsrat. Baumaßnahmen, die über das Budget der Einrichtungen laufen, werden zwischen den Koordinatoren und den zuständigen Verantwortlichen im Verwaltungsrat (VRK) abgestimmt. Die Rechnungen werden von den Leitungen/Koordinator gemäß Gattungsvollmacht freigegeben.
- Außerordentliche Maßnahmen werden ebenfalls zwischen Koordinator und VRK abgestimmt. Die Rechnungen werden hier allein vom VRK angewiesen.
- Unterzeichnung von Verträgen mit Gegenzeichnung durch Vorsitzenden oder stellv. Vorsitzenden des VRK.
- Betreuungsverträge werden von Koordinator und Leitung gezeichnet.
- Vorbereitung der Beschlussfassung der Beschlüsse des VRK in den durch die Gattungsvollmacht (Anlage 1) vorgesehenen Fällen.
- Mindestens zweimal jährliche Berichterstattung an den VRK über Personalangelegenheiten, Mittelverwendung und Entwicklung der Einrichtungen.

Im Bereich **Personalführung** tragen die Koordinatoren die Verantwortung für folgende Aufgabenbereiche:

- Freigabe von Aufgabenfeldbeschreibungen auf der Grundlage der Muster des Bistums
- Führung der Mitarbeitergespräche mit den Leitungen
- Freigabe der Stellenprofile für Ausschreibungen
- Veranlassung der Ausschreibung von Stellen
- Leitung und Organisation des Bewerbungsverfahrens
- Abstimmung der Personalangelegenheiten (außer auf Leitungsebene) mit den Leitungen
- Leitung des ggf. für Einstellungsverfahren vom Verwaltungsrat eingesetzten Ausschusses, dem mindestens die jeweils zuständige Leitung angehören muss
- Genehmigung von Urlaub der Leitungen
- Treffen von Regelungen für den Vertretungseinsatz
- Überwachung der Dienstplangestaltung
- Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung (MAV)



- Personalentwicklung und Personalpflege zusammen mit der jeweiligen Leitung
- Regelmäßige Besprechung mit den Leitungen und den Teams
- Dienstanweisungen an die Leitungen
- Ermahnungen und Abmahnungen mit Gegenzeichnung durch Vorsitzenden oder stellv. Vorsitzenden des VRK
- Unterzeichnung von Dienstzeugnissen

Im Bereich **Qualitätsmanagement (QM)** tragen die Koordinatoren die Verantwortung für folgende Aufgabenbereiche:

- Gesamtverantwortung für die QM-Systeme
- Zusammenarbeit mit den Qualitäts-Beauftragten (QB) und Auditoren/Zertifizierungsgesellschaften
- Freigabe der träger- und einrichtungsspezifischen Dokumente

Der Koordinator muss die Selbstverpflichtung bezüglich der Entwicklung und Verwirklichung des Qualitätsmanagementsystems und der ständigen Verbesserung der Wirksamkeit des Qualitätsmanagementsystems nachweisen, indem er

- die Bedeutung der Erfüllung der Kundenanforderungen sowie der gesetzlichen und behördlichen Anforderungen vermittelt.
- die Qualitätspolitik/Leitbild festlegt.
- sicherstellt, dass die Qualitätsziele festgelegt werden.
- Managementbewertungen durchführt.
- die Verfügbarkeit von Ressourcen sicherstellt.

(vgl. DIN ISO 9001 5.1.)

Im Bereich **Angebotsgestaltung und Interessenvertretung** tragen die Koordinatoren die Verantwortung für folgende Aufgabenbereiche:

- Planung und Antragstellung im Hinblick auf bedarfsgerechte Angebotsgestaltung zusammen mit den Leitungen nach Einbeziehung von Verwaltungsrat und Pfarrgemeinderat.
- Mitwirkung bei der Konzeptentwicklung der Einrichtungen zusammen mit der Leitung und unter Einbeziehung von Verwaltungsrat und Pfarrgemeinderat.
- Vertretung des Verwaltungsrates im Beirat und gegenüber Kommunen und Behörden.

Dem Koordinator obliegt auch die Verantwortung dafür Sorge zu tragen, dass allen Akteuren die für ihre Aufgabenerfüllung notwendigen Informationen zur Verfügung stehen.

Außerdem muss er die fristgerechte Bearbeitung betriebsrelevanter Vorgänge sicherstellen (beispielsweise Prüfung von möglicher Vertragsverlängerung bei befristetem Beschäftigungsverhältnis, Eingabe von Beschluss-sachen in den VRK, etc.).

#### **Strukturen der Zusammenarbeit vor Ort:**

Folgende Konferenzen sind für die Arbeit in den Pfarreien neuen Typs mindestens erforderlich:

- IdR Wöchentliches Dienstgespräch Pfarrer/Koordinator
- Leitungskonferenz Koordinator/Leitungen, monatlich
- Dienstgespräch Koordinator/Leitungen einzeln, monatlich

- Dienstgespräch Koordinator/Navigator, monatlich
- Abstimmungsgespräch Koordinator, ehrenamtl. Kita-Beauftragte
- Fachgespräch Koordinator/Fachberatung, 3x/Jahr
- Fachgespräch Koordinator/zust. Mitglied Pastoralteam, 3x/Jahr

#### **Fachliche Qualifikation und Begleitung:**

Kita-Koordinatoren müssen über folgende Qualifikationen verfügen: Kenntnis und Erfahrung in Personalführungsaufgaben, betriebswirtschaftliche Kompetenz, (religions-)pädagogische Kompetenz und Identifikation mit Ziel und Auftrag der katholischen Kirche sowie Erfahrungen im Ehren- oder Hauptamt in kirchlichen Institutionen.

Darüber hinaus ist eine Erfahrung im Bereich des Qualitätsmanagements wünschenswert und eine Qualifikation mindestens auf dem Niveau eines Qualitätsbeauftragten innerhalb der ersten zwei Berufsjahre zu erwerben.

Ggf. fehlende Aspekte im Anforderungsprofil werden identifiziert und in der Berufseinführungsphase nachqualifiziert.

Die Aufgabe der fachlichen Begleitung der Arbeit liegt bei der zuständigen Fachberatung. Die Fachaufsicht und mittelbare Dienstaufsicht bei der zuständigen Referatsleitung.

#### **Strukturen der Zusammenarbeit im Bistum:**

Folgende Konferenzen sind für die Koordination und Rückbindung an die Bistumsebene erforderlich:

- Dezernatsforum, 1x/Jahr
- Abteilungskonferenz, 1x/Jahr
- Referenten+Koordinatorenkonferenz, 4x/Jahr
- Referatskonferenz, 4x/Jahr
- Mitarbeitergespräch, 1x/Jahr

Weitere Gespräche der Referatsleitung mit den Koordinatoren nach Vereinbarung.

#### **Profil der Aufgabenwahrnehmung:**

Kindertageseinrichtungen sind Orte von Kirche, in denen alle Dimensionen kirchlichen Handelns zum Ausdruck kommen (Diakonia, Martyria, Liturgia, Koinonia). In der Konsequenz ist es Auftrag des Koordinators als zuständigem Trägerbeauftragten, sowohl in seinem eigenen Handeln den vom Evangelium herkommenden kirchlichen Auftrag zu reflektieren und im Vollzug insbesondere für die Leitungen, Mitarbeiter und Eltern erfahrbar werden zu lassen, als auch dafür Sorge zu tragen, dass durch Auswahl, Qualifikation und Führung des Personals, dieser Auftrag auf allen Ebenen in den Einrichtungen zum Tragen kommt. Dabei orientiert sich sein Handeln an den Grundsätzen der katholischen Soziallehre (Solidarität, Subsidiarität und Personalität). Das bedeutet, dass es insbesondere in der Personalführung das Ziel ist, die jeweilige Ebene in der Erfüllung ihres Auftrages zu stärken und zu unterstützen, die gegebene Kompetenzen zu erkennen, aufzugreifen und fruchtbar werden zu lassen, sowie im Falle notwendiger Korrektur die Entwicklung der Mitarbeiter in den Blick zu nehmen.

Wertschätzung der Mitarbeiter, gemeinsame Reflektion und Zielvergewisserung mit den Leitungen, fachlicher Anspruch, Transparenz der Leitungsentscheidungen und Kritikfähigkeit dienen der Profilierung der Wahrnehmung der Trägeraufgaben durch Koordinatoren.

Koordinatoren arbeiten eng vernetzt mit der Fachberatung, den Rentämtern und den übrigen Dienststellen des Bischöflichen Ordinariates.

Bei der **Personalauswahl** achten die Koordinatoren auf

- die Anstellung von Personal, das den fachlichen, staatlichen und kirchlichen Anforderungen an die Tätigkeit gerecht wird
- die Anstellung von pädagogischem Personal, das sich mit dem Verkündigungsauftrag der Kirche aktiv identifiziert
- die Anstellung von Personal, das die Anforderungen der ‚Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse‘ erfüllt

Bei der **Personalführung** achten die Koordinatoren auf

- Partizipation der Mitarbeiter an Entscheidungsprozessen
- Kritikfähigkeit aller Beteiligten
- transparentes und konsistentes Führungshandeln
- Zielklärung und Vergewisserung der Zielerreichung
- Orientierung der Mitarbeiter am kirchlichen Auftrag
- familiengerechte Ausgestaltung der Arbeitsverhältnisse

Bei der **Personalpflege** achten die Koordinatoren auf

- regelmäßige Information aller Mitarbeiter über wichtige Entwicklungen
- die Wahrnehmung von Fortbildungs- und geistlichen Angeboten

Bei der **Betriebsführung** achten die Koordinatoren auf

- Grundsätze der Wirtschaftlichkeit
- Effizienz der Verwaltungsabläufe und möglichst hohe Entlastung des pädagog. Personals von administrativen Aufgaben
- Ressourcenschonung
- Die Einhaltung interner und externer Kontrollmechanismen (Vier-Augen-Prinzip, regelm. Prüfungen)
- Orientierung des Mitteleinsatzes am Auftrag der Einrichtungen
- Nachhaltigkeit von Angebot und Finanzierung der Einrichtungen

Bei der **Einrichtungsentwicklung** achten die Koordinatoren auf

- Familienorientierung des Angebotes
- Bedarfsorientierung des Angebotes
- Vernetzung der Einrichtung in der Pfarrei und mit den familienunterstützenden Diensten der Kirche und der Caritas
- Stärkung der Einrichtung als Orte der Glaubenserfahrung und der Glaubensweitergabe
- Orientierung der Arbeit der Einrichtungen an Unterstützungsbedarfen der Kinder und Familien
- Vernetzung der Einrichtungen untereinander, mit der Kommune und anderen Institutionen im Umfeld
- Inklusion

Bei dem **Qualitätsmanagement** achten die Koordinatoren auf

- zeitnahe Zertifizierung der Einrichtungen nach KTK-Gütesiegel
- Umsetzung der kirchlichen und staatlichen Regelwerke, einschließlich der Bildungs- und Erziehungspläne/-empfehlungen und der Leitlinien der Bistümer zu deren Umsetzung
- Umsetzung des Schutzkonzeptes einschließlich der Präventionsordnung des Bistums
- Umsetzung der kirchlichen und staatlichen Datenschutzbestimmungen
- Professionelles Beschwerdemanagement

Die Koordinatoren tragen die Verantwortung für die Schaffung eines wirksamen Qualitätsmanagementsystems durch aktive Beteiligung der Gremien der Pfarrei, der Leitungen und der Mitarbeiter/innen.

Steuerungsgruppe Kita 13.12.2012

Steuerungsgruppe Bereitschaft zur Bewegung 26.2.2013

**Stand 2.5.2013**



## **Anlage 1:**

### **Beauftragung durch den Generalvikar**

Beauftragung als Kindertageseinrichtungs-Koordinator/in

Herr/Frau N.N. wird ab ... bis auf Widerruf vom Bistum Limburg, vertreten durch den Generalvikar, zur Wahrnehmung von Trägerschaftsaufgaben für die Kindertageseinrichtungen in Trägerschaft der Kirchengemeinde N.N. als

### **Kindertageseinrichtungs-Koordinator/in der Pfarrei N.N.**

eingesetzt und entsprechend bevollmächtigt.

Die unmittelbare Dienstvorgesetzteneigenschaft wird auf den Pfarrer der Pfarrei N.N., derzeit Herr Pfarrer N.N. delegiert. Die mittelbare Dienstvorgesetzteneigenschaft verbleibt bei der Abteilung Kindertageseinrichtungen im Bischöflichen Ordinariat. Die Teilnahme an den entsprechenden Dienstgesprächen und Konferenzen regelt der zuständige Abteilungsleiter.

Die für die Ausübung der Aufgabe erforderlichen Vollmachten erteilt die Kirchengemeinde mit entsprechender Gattungsvollmacht.

Limburg, den

Generalvikar

L.S.

Kopie:

Kirchengemeinde N.N.

Dez.P

Dez.K, Abt. Kita

## Anlage 2:

### Gattungsvollmacht für Kindertageseinrichtungs-Koordinatoren

Herr/Frau N.N. wurde vom Herrn Generalvikar als  
Kindertageseinrichtungs-Koordinator/in der Pfarrei N.N.  
eingesetzt und entsprechend bevollmächtigt.

Die Kirchengemeinde N.N. erteilt hiermit die zur Wahrnehmung dieser Aufgabe erforderlichen Vollmachten.

Im Einzelnen werden folgende Aufgaben und Befugnisse für die Wahrnehmung von Trägerschaftsaufgaben der Kindertageseinrichtungen in Trägerschaft der Kirchengemeinde N.N. übertragen:

- Gesamtverantwortung als zuständige/r Trägervertreter/in für die Kindertageseinrichtungen der Kirchengemeinde N.N.
- Unmittelbare Dienstvorgesetzteneigenschaft für die Leitungskräfte der Kindertageseinrichtungen
- Zuständigkeit für alle Personalangelegenheiten der Kindertageseinrichtungen
- Verantwortung für die Budgets der Kindertageseinrichtungen
- Vertretung des Trägers in Fragen der Profil- und Qualitätsentwicklung der Einrichtungen
- Ansprechpartner des Trägers für die Mitglieder des Pastoralteams, die für die pastorale Begleitung der Einrichtungen zuständig sind
- Ansprechpartner des Trägers für den Pfarrgemeinderat
- Ansprechpartner des Trägers für die/den Verwaltungsnavigator/in
- Ansprechpartner für die ehrenamtlichen Kindergartenbeauftragten
- Vertretung des Trägers in den Beiräten, den zuständigen Gremien und gegenüber Dritten

Folgende Zeichnungsvollmachten sind mit der Aufgabe verbunden:

- Über Beträge bis 1.000,-€ kann die/der Kindertageseinrichtungs-Koordinator/in bei Gegenzeichnung durch die jeweilige Leitung der Einrichtung, deren Budget betroffen ist, verfügen.
- Bei Beträgen über 1.000,-€ und bei Verträgen ist die Gegenzeichnung durch die/den Vorsitzenden des Verwaltungsrates oder deren/dessen Stellvertreter/in erforderlich.
- Vertragsabschlüsse bedürfen der Gegenzeichnung durch die/den Vorsitzenden des Verwaltungsrates oder deren/dessen Stellvertreter/in.
- Abrechnungen der Einrichtungen werden von der/dem Kindergarten-Koordinator/in gegengezeichnet und von der/dem Verwaltungsnavigator/in überprüft.

Die Genehmigungsvorbehalte nach KVVG bleiben unverändert. Die Vollmacht zur Gegenzeichnung durch den Vorsitzenden des Verwaltungsrates bzw. dessen Stellvertreter ist in einer eigenen Gattungsvollmacht geregelt.

Bei Personalentscheidungen auf Leitungsebene und Änderungen der Betriebserlaubnis einer Einrichtung ist die vorherige Zustimmung des Verwaltungsrates einzuholen. Über alle übrigen Vorgänge erstattet die/der Koordinator/-in dem Verwaltungsrat regelmäßig Bericht, mindestens jedoch zweimal jährlich.

Die Rechte des Pfarrgemeinderates gemäß SVR IV F 2 bleiben unverändert.

Ort den

Vorsitzende/r des VRK

Mitglied des VRK

L.S.

Genehmigt:  
Limburg den

Az.

L.S.

**Anlage 3:**

**Muster-Gattungsvollmacht für ehrenamtliche Beauftragte des Ortsausschusses für Kindergartenangelegenheiten in Pfarreien neuen Typs, in denen ein Kita-Koordinator eingesetzt ist**

Der Verwaltungsrat, das gemäß § 1 KVVG gesetzliche Vertretungsorgan der Katholischen Kirchengemeinde.....

.....  
Straße

.....  
Ort

hat in seiner Sitzung am ..... beschlossen

Frau/Herrn .....  
Name, Geb.-Datum

.....  
Straße, Wohnort

ab dem .....

dem Mitglied des Ortsausschusses für den Kirchort N.N. der Pfarrei N.N.

Herrn / Frau N.N.

**VOLLMACHT**

zu erteilen, den Verwaltungsrat der Kirchengemeinde zu vertreten<sup>2</sup>

- in Angelegenheiten der Kindertageseinrichtung/en .... im Ortsausschuss des Kirchortes .....
- im Beirat der Einrichtung/en .....
- für den Bereich der Ausstellung von Bestätigungen über Zuwendungen für Kindertageseinrichtungen der Kirchengemeinde im Sinne des § 10 b EStG bis zu einem Betrag Euro ..... in Worten: .....Euro
- durch Mitwirkung an Einstellungsverfahren für Leitungskräfte für die Kindertageseinrichtung/en .....
- durch Mitwirkung an Einstellungsverfahren für Mitarbeiter/innen für die Kindertageseinrichtung/en .....
- durch Mitwirkung an der Konzept- und Angebotsentwicklung der Kindertageseinrichtung/en ....
- durch Mitwirkung an der laufenden Entwicklung und Planung der Kindertageseinrichtungen/en .....

<sup>2</sup> Der erste Punkt ist verpflichtend. Die übrigen Punkte sind fakultativ, sollten aber möglichst für alle Beauftragten der Ortsausschüsse in einer Pfarrei gleichförmig gefasst werden.

- Durch Vertretung des Trägers im Förderverein der Kindertageseinrichtung .....
- Durch Vertretung des Trägers in folgenden Gremien: ..... (bspw. Vereinsring, Stadtteilkonferenz etc.).
- für den Bereich Bauangelegenheiten der Kirchengemeinde im Bereich der Kindertageseinrichtungen ....., soweit es sich nicht um Maßnahmen handelt, die das Budget der Kindertageseinrichtungen betreffen und es sich nicht um Verträge handelt, die der Formpflicht bedürfen und die nach § 17 KVVG genehmigungspflichtig sind.

(Nichtzutreffendes bitte streichen)

Die Vollmacht, die auf Widerruf erteilt wird, endet mit Ablauf des Mandates des Verwaltungsrates der Wahlperiode .....

....., den ..... 20..

.....  
Verwaltungsratsvorsitzender/Stellvertreter

(Siegel, VRK)

.....  
Verwaltungsratsmitglied

Der Beschluss vom ..... und diese Vollmacht wurden gemäß § 17 Abs. 1 Buchstabe I KVVG durch das Bischöfliche Ordinariat Limburg am ..... unter Az.:  
..... genehmigt.

(Siegel, B.O.)



## Anlage 4:

### Verantwortungsmatrix

#### Pfarreien neuen Typs: Aufgaben von Koordinatoren und Navigatoren im Kita-Bereich

Kita-Koordinator und Verwaltungsnavigator unterstützen den Pfarrer und die Kirchengemeinde. Für Kita-Koordinatoren wird eine eigene Gattungsvollmacht erstellt, da sie auch rechtlich für die Kirchengemeinde handeln.

Für die Kita-Koordinatoren liegt die unmittelbare Dienstvorgesetzteneigenschaft beim Pfarrer, die mittelbare und die Fachaufsicht beim Referatsleiter II, Abteilung Kindertageseinrichtungen, Dezernat Kinder, Jugend und Familie.

Beträge bis 1000,-€ werden von den Leitungen und dem/der Koordinator/in angewiesen. Beträge über 1000,-€ von dem/der Koordinator/in und dem/der Vorsitzenden des Verwaltungsrates bzw. dessen Stellvertreter/in. Verträge werden gleichfalls von diesen gegengezeichnet. Eine Siegelung ist nicht erforderlich.

Die Aufgabenabgrenzung im Einzelnen sieht wie folgt aus (vgl. StG BzB 20.12.2011; und Abst. FS, FN und K 6.3.2012):

	Kita-Koordinator	Verwaltungs-navigator	Bündelung von Verwaltungsaufgaben
a) Inhaltliche Profilentwicklung, Konzeptarbeit	x in Rückbindung an das Fachdezernat		
b) Dienst und Fachaufsicht über die Leitungen	x		
c) Personalführung			
- Freigabe von Stellenbeschreibungen	x		
-Führung Mitarbeitergespräche mit der Leitung	x		
- Freigabe der Stellenprofile für die Ausschreibung	x		
- Ausschreibung von Stellen	x		
- Leitung des Bewerbungsverfahrens	x		
- Genehmigung Urlaub Leitung	x		
- Treffen von Regelungen für den Vertretungseinsatz	x		
- Überwachung der Dienstplangestaltung	x		
- Zusammenarbeit mit der MAV	x		
- Personalentwicklung und Personalpflege	x		

zusammen mit den Leitungen - Regelmäßige Besprechung mit Leitungen und Teams - Dienstanweisungen an die Leitung - Ermahnung und Abmahnungen  - Unterzeichnung von Verträgen und Zeugnissen	x  x  x zusammen mit dem Vorsitzenden bzw. stellv. Vorsitzenden des VRK  x zusammen mit dem Vorsitzenden bzw. stellv. Vorsitzenden des VRK		
<b>d) Qualitätsmanagement</b> - Entwicklung der QM-Systeme mit den Leitungen - trägerseitige Freigabe der Dokumente - Zusammenarbeit mit QB-Beauftragten und Auditoren	x  x  x		
<b>e) Angebotsgestaltung und Interessenvertretung</b> - Planung der Angebotsgestaltung - Vertretung des Trägers im Beirat und gegenüber Dritten (bspw. Kommune)	x  x		
<b>f) Mitteleinsatz und Betriebsführung</b> - Mitteleinsatz im Rahmen des Budgets - Anweisungen - Beitragsabrechnung - Monatsabrechnung mit dem RA - Kassenprüfung mtl. <sup>3</sup> - Veranlassung von Sicherheitsüberprüfungen - Trägerseitige Unterzeichnung von Dokumenten	x  x (Zeichnungsber. s.o.) x x  x x  x		Möglichst Bündelung für alle Einrichtungen (vgl. Gesamtverbände)
<b>g) Verwaltung und Finanzierung</b> - Planung des Budgets - Kontrolle der Budgeteinhaltung - Überwachung		x x  x	

<sup>3</sup> Anfangs- und Endbestand Kasse/Kto mitteilen.

<p>regelmäßiger Einnahmen (Kommune, Zuschüsse)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klärung von Finanzierungsanfragen</li> <li>- Überwachung Sollstellenplan</li> <li>- Klärung der Finanzierung von Zusatzpersonal</li> <li>- Finanzierungsprüfung von neuen Angeboten (Betriebskosten und Investivkosten)</li> <li>- Hilfestellung bei der Abrechnung</li> <li>- Vorbereitung von Anträgen für die Einrichtung</li> <li>- Klärung von Fragen im Rahmen von Einstellungen (BU, Befristungen, Grundordnung etc.)</li> <li>- Erledigung der Formalitäten zur Einstellung</li> </ul>		<p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">SB Personal Rentämter</p> <p style="text-align: center;">SB Personal Rentämter</p>	
<p><b>h) Bauunterhalt</b></p>	<p>Die Zuständigkeit für Maßnahmen im Rahmen des Budgets der Einrichtungen liegt beim Koordinator. Die Zuständigkeit für außerordentliche Maßnahmen liegen beim VRK. Beide Arten von Maßnahmen werden miteinander abgestimmt.</p> <p>Grundsätzlich wird eine jährliche Begehung der Einrichtungen vor dem 30.6. unter Teilnahme von VRK, Koordinator, Navigator, FB und ggf. Kommune vereinbart. Die Fachberatung kann bei Bedarf hinzugezogen werden. Die Absprachen werden protokolliert.</p>		

Neben den unmittelbaren Verantwortlichkeiten ist ein regelmäßiger Austausch und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Koordinatoren und Navigatoren unabdingbar. Die entsprechenden Vereinbarungen dazu werden bilateral getroffen und regelm. überprüft.

Der Koordinator informiert den Navigator über wesentliche Ziele der Einrichtungen und deren Erreichung (Konzept, Managementberichte etc.). Im Falle einer Auditierung und Zertifizierung wird der Navigator ebenfalls eingebunden.

Und er nahm ein Kind,  
**stellte es mitten unter sie,**  
umarmte es  
und sagte zu ihnen:  
Wer ein solches Kind  
in meinem Namen aufnimmt,  
der nimmt mich auf;  
und wer mich aufnimmt,  
der nimmt nicht nur mich auf,  
sondern den,  
der mich gesandt hat.

